

**Domov pro seniory Jesenec, příspěvková organizace,
Jesenec 1, 798 53 Jesenec**

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Čl. 1

Organizační řád

Tento Organizační řád Domova pro seniory Jesenec (v textu dále jen „Domov“) je vrcholovým vnitřním předpisem. Upravuje:

- organizační systém jako celek, a to v celém Domově i v jeho jednotlivých pracovních úsecích,
- dělbu pravomocí a odpovědností mezi vnitřními organizačními jednotkami, tzn., upravuje vnitřní organizaci v zařízení,
- základní zásady činnosti Domova,
- definuje systém řízení, tj. řídicí úroveň, poradní orgány, pracovní týmy, periodičnost porad,
- předpoklady pro správný výkon řídicích vazeb v zařízení,
- podrobněji specifikuje základní úkoly zařízení, které jsou pro zařízení stanoveny v zřizovací listině a příslušných právních předpisech.
- definuje statut, činnost a způsob jednání Komise,
- definuje činnost a způsob a četnost jednání Pracovních týmů
- popisuje činnost jednotlivých pracovních úseků a náplň funkčních pracovních zařazení.

Čl. 2

Základní ustanovení

- 1) Domov je příspěvkovou organizací, jejímž zřizovatelem je Olomoucký kraj. Zařízení vzniklo s účinností od 1.1.2004, na základě rozhodnutí Zastupitelstva Olomouckého kraje ze dne 18.12.2003 č.j. 2/UZ/20/31/2003 s názvem Domov důchodců Jesenec. Současný statut, náplň činnosti i rozsah svěřeného majetku upravuje Zřizovací listina v úplném znění pro Domov pro seniory, příspěvková organizace č.j. UZ/2/44/2019 ze dne 19.12.2016. Zápis u Obchodního rejstříku Krajského soudu v Brně je veden v oddíle Pr, vložce číslo 1432. Rozhodnutí o zřízení Domova bylo provedeno v souladu s ustanovením §§ 35, odst.2, písm. j) a 59, odst.1, písm. i) zákona č.129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), ve znění pozdějších předpisů a ustanovení § 27 zákona č.250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů. Tyto právní předpisy rovněž upravují postavení Domova a jeho vztah k zřizovateli.
- 2) Základní údaje:
 - Název organizace: Domov pro seniory Jesenec, příspěvková organizace
 - Sídlo organizace: Jesenec 1, 796 53, Jesenec
 - Identifikační číslo organizace (IČ): 71197702
 - Bankovní spojení: KB Konice
 - Číslo účtu: 19-2121800257/0100
 - Telefon: 420 582 396 922, 420 582 396 396
 - Fax : 420 582 396 890
 - E-mail: reditel@ddjesenec.cz.
 - Www stránky: <http://ddjesenec.cz/>
 - Zřizovatel: Olomoucký kraj
 - Adresa zřizovatele: Jeremenkova 40a, Olomouc, PSČ 779 11

Základní pojmy

- 1) Metodické řízení - je oprávnění osoby ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činnosti zaměstnancům, kteří k této osobě nejsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů. Metodické řízení znamená také nárok zaměstnanců na poskytnutí odborné pomoci, dostatečné množství informací potřebných ke splnění zadaného úkolu a na podporu a spolupráci ze strany osob oprávněných metodicky řídit zaměstnance.
- 2) Přímé řízení – je oprávnění ukládat povinnosti a konkrétní úkoly ve vymezeném okruhu činnosti zaměstnancům, kteří k této osobě jsou ve vztahu přímé řídicí působnosti (podřízenosti), a to formou ústních a písemných pokynů.
- 3) Vedoucí zaměstnanec – je zaměstnanec, který má uzavřenu pracovní smlouvu přímo na pozici, která je předurčena pro řízení.
- 4) Zaměstnanec pověřený vedením – je zaměstnanec, který je vedle výkonu své pracovní činnosti pověřen vedením dalších zaměstnanců.
- 5) Pracovní úseky – jsou základní organizační jednotky organizace, do kterých jsou zařazeni pracovníci obdobných profesí nebo příbuzného výkonu činnosti.
- 6) Komise – jde o orgán, zřizovaný jako poradní, iniciativní nebo rozhodčí orgán za účelem podpory při rozhodování o záležitostech týkajících se odborných nebo mimořádných záležitostech nebo záležitostech o mezioborovém rozsahu. Jsou zřízeny jako:
 - stálé, s předem vymezeným obsazením členů, vyplývající z jejich funkčního zařazení nebo příslušnosti k některému z pracovních úseků a pravidelnými intervaly jednání, nebo jako
 - nahodilé nebo jednorázové (tzv. „ad hoc“), které jsou svolávány nepravidelně za účelem vyřešení konkrétní záležitosti – v nich jsou stálí členové nebo členové jmenovaní na základě aktuálního pracovního zařazení nebo odbornosti.
- 7) Pracovními týmy se rozumí pracovní skupiny složené z pracovníků organizace, které se schází za účelem vypracování podkladů v přípravné fázi řešení konkrétní problematiky. Jsou ustaveny jako
 - stálé, s předem stanoveným okruhem pracovních profesí, které mají k řešení problematiky vztah vyplývající z jejich funkčního zařazení nebo příslušnosti k některému z pracovních úseků a pravidelnými intervaly jednání, nebo jako
 - pracovní týmy nahodilé (tzv. „ad hoc“), které se scházejí pro vypracování návrhů, které jsou potřebné z důvodu nastalé situace.
- 8) Poradami se rozumí pravidelné nebo nahodilé setkávání pracovníků, pracovních úseků nebo řídicích stupňů za účelem vzájemného předávání informací a vznesení požadavků ve vzájemné oboustranné vazbě řídicí pracovníci a zaměstnanci. Slouží jako kontrola uložených úkolů. Porady jsou svolávány jako:
 - porady všech zaměstnanců Domova
 - porady vedoucích pracovníků

- porady zaměstnanců pracovních úseků

Čl. 4

Vymezení hlavního účelu a předmětu činnosti

- 1) Hlavním předmětem činnosti je poskytování sociální služby v mezích ustanovení § 35 a 49 zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů. Jako zařízení sociální péče s pobytovými službami poskytuje také zdravotní péči, jde-li o ošetrovatelskou a rehabilitační zdravotní péči o pojištěnce v nich umístěné, a to za podmínek a v rozsahu stanoveném ve zvláštním právním předpisu.
- 2) Domov poskytuje službu „Domov pro seniory“, která spočívá v poskytování ubytování, stravy, pomoci při zvládání běžných úkonů, pomoci při osobní hygieně, zprostředkování kontaktu se společenským prostředím, organizaci sociálně terapeutických a aktivizačních činností a pomoc při uplatnění práv a oprávněných zájmů uživatelů či obstarávání osobních záležitostí. Domov má registraci pro druh služby domovy pro seniory s věkovou strukturou cílové skupiny, mladší senioři 60 – 80 let a starší senioři nad 80 let.

Čl. 5

Označení statutárních orgánů vč. způsobu vystupování jménem organizace

- 1) Domov vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů.
- 2) Statutárním orgánem Domova je ředitel, jmenovaný a odvolávaný Radou Olomouckého kraje.
- 3) Ředitel odpovídá Radě kraje za celkovou činnost a hospodaření organizace, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů.
- 4) Ředitel jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti.
- 5) Jménem Domova jedná ředitel jako statutární orgán nebo jím pověřený zástupce tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis.
- 6) Majetek, který se Domovu předává do správy je vymezen v příloze Zřizovací listiny v úplném znění.

Čl. 6

Organizační struktura

- 1) V čele Domova stojí ředitel jmenovaný Radou Olomouckého kraje, který je zároveň statutárním orgánem Domova.
- 2) Pracovními úseky jsou:
 - Ekonomický úsek

- Provozní úsek
 - Sociální úsek
 - Stravovací úsek
 - Zdravotní úsek
- 3) V čele úseků stojí vedoucí zaměstnanci nebo zaměstnanci pověřeni vedením
 - 4) Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni vedením úseků jsou přímo podřízeni řediteli Domova
 - 5) Vedoucí zaměstnanci, zaměstnanci pověřeni vedením úseků i ostatní zaměstnanci Domova jsou oprávněni činit jménem Domova jen ty úkony a pracovní činnosti, vyplývající z jejich funkčního zařazení (funkcí) a které jsou zároveň stanoveny interními předpisy, závaznými pravidly jednání (řády), pracovní náplní nebo oprávněním z písemného pověření.
 - 6) Organizační schéma celého Domova je obsaženo v příloze jako nedílné součásti Organizačního řádu.
 - 7) Komisemi jsou:
 - Stravovací komise
 - Komise pro posuzování a schvalování žádostí o přijetí do DD
 - Inventarizační komise
 - Etická komise
 - Škodní komise
 - Likvidační komise
 - Komise pro projednání veřejných zakázek
 - Skartační komise pro vyřazování dokumentů
 - 8) Stálými pracovními týmy jsou
 - Multidisciplinární tým
 - Tým HACCP
 - Tým pro standardy
 - Tým pro vyhodnocení rizik
 - Tým 3E (o hospodárnosti, efektivitě a účelnosti - Economy Efficiency Effectiveness)

Čl. 7

Struktura a funkční zařazení zaměstnanců Domova

Domov pro zajištění účelu činnosti má zřízena tato funkční místa:

- **1 - ředitel domova pro seniory (statutární zástupce)**
- **1 - ekonomka – pověřena vedením Ekonomického úseku**
- 1 - personální a mzdová účetní
- 1 - účetní pro soc. záležitosti
- 1 - zásobovačka
- **1 - sociální pracovnice, pověřená vedením Sociálního úseku**
- 2 - pracovník v sociálních službách - základní výchovná nepedagogická činnost
- **1 - provozář, pověřený vedením Stravovacího úseku**
- 3 - kuchař
- 1 - pomocný kuchař

- 1 - údržbář, pověřený vedením Provozního úseku
- 0,75 - údržbář
- 0,5 - švadlena
- 2,5 - prادلena
- 4 - úklid
- 1 - vrchní sestra, vedoucí Zdravotního úseku, zástupce ředitele
- 5 - všeobecná sestra
- 14 - pracovník v sociálních službách - přímá obslužná péče

Čl. 8

Způsob řízení, zastupování vedoucích zaměstnanců, zaměstnanců, předávání a přejímání funkcí a činností

- 1) Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni vedením řídí a kontrolují práci a pracovní výsledky zaměstnanců jim podřízených.
- 2) Vedoucí zaměstnanec a zaměstnanec pověřený vedením je oprávněn delegovat úkoly a v souvislosti s jejich plněním i část svých pravomocí na podřízené zaměstnance, ale pouze v přiměřeném rozsahu, který nenarušuje výkon činností, vyplývajících z pracovního zařazení těchto zaměstnanců a v jejichž výkonu jim nebrání právní předpisy. Za komplexní projednání, zpracování a provedení uloženého úkolu odpovídá vedoucí zaměstnanec příslušného úseku. Základní povinnosti zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců jsou uvedeny v zákoně č. 262/2006 Sb., Zákoník práce, ustanovení §§ 301 až 304, v pracovních smlouvách a pracovních náplních.
- 3) Základním organizačním vztahem je přímá podřízenost a nadřízenost.
- 4) Vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni vedením provádějí jako součást své řídicí práce kontrolu v rozsahu jim stanovené pravomoci a odpovědnosti.
- 5) V případě nepřítomnosti vedoucího zaměstnance nebo zaměstnance pověřeného vedením jej zastupuje zástupce. Ten je určen se souhlasem ředitele. Každý vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit přítomnost určeného zástupce na pracovišti v době své nepřítomnosti. Zastupováním může být pověřen kterýkoliv zaměstnanec (případně i více zaměstnanců s rozdělením dílčích kompetencí). Rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách si může zastupovaný vyhradit nebo zástupce odsunout, pokud to povaha věci připouští, do návratu zastupovaného. Není-li to možné, naváže zástupce spojení se zastupovaným, nebo se obrátí na nadřízeného zastupovaného, což je ředitel.
- 6) Předávání a přejímání funkce vedoucích zaměstnanců se provádí zásadně písemně. Při předávání funkce se uvádí stav a výsledky činnosti útvaru, vč. seznamu nesplněných a rozpracovaných úkolů, seznam předávaných dokumentů, spisů, majetku, razítek, kontaktů. Za zpracování předávacího protokolu zodpovídá nadřízený předávajícího zaměstnance. Přejímající zaměstnanec zodpovídá za řízení útvaru ode dne stanoveného nadřízeným zaměstnancem, hmotně pak zodpovídá za přejímaný útvar ode dne podepsání předávacího protokolu.
- 7) Při předávání a přejímání funkcí zaměstnanců, s nimiž je uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, se provede mimořádná inventarizace svěřených prostředků. Její výsledek

je součástí předávacího protokolu. Jeden výtisk předávacího protokolu se zakládá na mzdové účtárně pracovníci pro personální práci.

Čl. 9 **Ředitel**

V čele zařízení stojí ředitel organizace. Jeho úkolem je řízení organizace. Zabezpečuje chod organizace a naplnění hlavního účelu a předmětu činnosti. Koordinuje informační a komunikační toky. Určuje další směřování a strategii organizace. Zprostředkovává kontakt mezi zaměstnanci nebo uživateli zařízení a zřizovatelem. Příspěvková organizace vystupuje v právních vztazích svým jménem a má odpovědnost vyplývající z těchto vztahů, ředitel je pak statutárním orgánem příspěvkové organizace. Je jmenován a odvoláván Radou Olomouckého kraje. Ředitel zařízení odpovídá Radě kraje za celkovou činnost a hospodaření organizace, plní povinnosti vedoucího organizace a další úkoly vyplývající z obecně závazných právních předpisů. Jmenuje a odvolává svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti. Ředitel nebo jím pověřený zástupce dále jako statutární orgán jedná jménem příspěvkové organizace tak, že k otisku razítka organizace připojí vlastnoruční podpis

Čl. 10 **Ekonomický úsek a popis jednotlivých pracovních činností**

Zaměstnanci na tomto úseku vedou účetní agendu v souladu s platnými právními předpisy, které upravují účetnictví a rozpočtování (zejména podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, personální agendu a mzdovou agendu, evidenci majetku, depozitní účet, na kterém jsou deponovány finanční prostředky ve vlastnictví uživatelů a zásobování organizace. Úsek zajišťuje také povinnosti spisové a archivní služby.

Funkční popis míst:

Ekonomka- pověřena vedením Ekonomického úseku (1) - je podřízena řediteli Domova (*Katalog prací*: 1. 02. 04. 10. 1. – rozpočtář sestavuje rozpočet organizace, sleduje, projednává a zúčtovává plnění rozpočtu s rozpočtovým orgánem. Zajišťuje realizace příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění, 1. 02. 04. 10. 2. – rozpočtář - kontroluje hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovuje návrhy na opatření. Navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny)

Popis činnosti: zajišťuje sestavování návrhu rozpočtu organizace, správu rozpočtu organizace, sledování, projednávání a zúčtovávání plnění rozpočtu s rozpočtující orgánem, realizaci příjmových a výdajových stránek rozpočtu včetně návrhu opatření při jejich neplnění nebo kontrolu hospodaření podle rozpočtu včetně sledování vývoje, provádění rozboru a stanovování návrhů na opatření, navrhování, přijímání a projednávání rozpočtových změn.

Náplň práce:

- organizačně zajišťuje plynulý chod ekonomického úseku, řídí a kontroluje práci podřízených
- pro pracovníky ekonomického úseku provádí instruktáže o výkladu předpisů a navrhuje příkazy ředitele k důslednému provádění činnosti ekonom. úseku

- provádí komplexní agendu plánu a rozpočtu dle metodiky nadřízeného orgánu
- zodpovídá za včasné zpracování a odeslání veškerých statistických výkazů, hlášení a tabulek dle požadavků zřizovatele
- provádí přípravu a sestavení rozborů hospodaření dle platných termínů
- dbá o rovnoměrné plnění schváleného rozpočtu, kontroluje čerpání rozpočtových částí
- provádí a řídí provedení inventarizací a tyto zpracované předává zřizovateli
- provádí likvidaci cestovních příkazů
- provádí účtování dle platných účtových osnov
- zajišťuje styk s bankou
- kontroluje pravidelně hospodaření svěřeného majetku (sklady, ústavní pokladnu, hmotného a nehmotného majetku)
- včas projednává s ředitelem Domova potřebu zakoupení materiálu DDHM, DDNM a materiálu na opravy a spolupracuje při jejich nákupu
- provádí evidenci přijatých faktur- kontrola náležitostí, kompletnosti, zápis, zaúčtování- sleduje dodržování smluv
- vypracuje podklad pro nevyfakturovaný příjem – dle podkladů z programu pro vedení účetnictví
- sleduje kritérium- služby- pro směrnici 3E
- zúčastní se na poradách vedoucích pracovníků
- je členem komise pro přijímání Uživatelů do Domova (případně pro jednotlivá jednání do této komise deleguje svého zástupce z Ekonomického úseku)
- zabezpečuje v Domově dodržování předpisů o komplexní ekonomické agendě, řídí a provádí dohled nad řádným průběhem inventarizace
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání

V případě nepřítomnosti ji zastupuje provozář - pověřený vedením Stravovacího úseku.

Mzdová účetní a personální (1) - je řízena ekonomkou, pověřenou vedením ekonomického úseku (*Katalog prací: 1.02.02.9.1. – mzdový účetní* - koordinuje výpočet, výplaty a zúčtování platu, náhrad platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění *1.02.01.9.1. – personalista* - komplexně zajišťuje oblast organizačních vztahů a systemizace, personalistiky, odměňování nebo přípravy a vzdělávání zaměstnanců)

Popis činnosti: zajišťuje odměňování a přípravu vzdělávání zaměstnanců, přípravu a zpracování údajů pro výpočet mezd, provádění registračních a oznamovacích činností a vztahů, týkajících se zaměstnanců organizace, vede personální evidenci zaměstnanců podle stanovených postupů a pravidel, vede administrativu autoprovozu vozidel, vede spisovou a archivní službu organizace, sleduje nárok na stravování pracovníků, provádění mzdových a platových inventur – žádosti o dotaci MPSV atp. provádí agendu spojenou s přijetím pracovníků, ukončení pracovních poměrů zaměstnanců a další pracovně právní agendy vyplývající z pracovního poměru

Náplň práce:

- vede osobní spisy zaměstnanců, nezbytnou personální dokumentaci a využívá ji pro rozborovou činnost
- měsíčně sleduje plnění mzdového fondu – předává ekonomce
- vede záznamy a zajišťuje povinné školení a kurzy pracovníků
- zpracovává potvrzení o zaměstnání, roční a čtvrtletní statistické výkazy

- samostatně provádí výpočet mezd, provádí srážky z mezd (výplaty převádí na účty zaměstnanců)
- vypracovává statistická hlášení o pracovní neschopnosti
- vyhotovuje podklady pro výpočet mezd, podklady pro výplatu mezd, zúčtovací listiny, účetní doklady o mzdách
- vyhotovuje mzdové podklady související s důchodovým řízením pracovníků, vede evidenční listy
- spolupracuje s dalšími orgány OSSZ, Finanční úřad, Úřad práce
- vyhotovuje účelová potvrzení o výši příjmu pracovníků
- vypracuje podklady pro odvody a převody mezd do bankovního ústavu
- vede potřebnou agendu o autoprovozu vozidel Domova a spotřebě pohonných hmot
- vede pomocnou evidenci poštovních cenin a předává ji ke zpracování účetní (pro sociální záležitosti) Domova
- vede spisovou a archivační službu v Domova (příjem, odeslání pošty, předání na jednotlivé úseky, doporučená pošta) pomocí programu WESS
- spolupracuje s Okresním archivem v Prostějově ve skartačním řízení organizace
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání, zúčastňuje se na poradách svolaných ředitelem Domova a vyhotovuje z nich zápis
- vede evidenci odpadového hospodářství v Domově(vypracuje průběžnou evidenci, roční statistická hlášení – ISPOP – emise, nebezpečný odpad, vyhotovení výkazu ekologické újmy, aktualizuje identifikační listy nebezpečného odpadu, eviduje a aktualizuje bezpečnostní listy)
- vede evidenci objednávek pro Ekonomický úsek v knize objednávek
- provádí výpočet částek za soukromé telef. hovory pracovníků a klientů
- pro směrnici 3E vede evidenci tzv. náhradního plnění Domova
- je členem etické komise- vede její dokumentaci

V případě nepřítomnosti zastupuje ekonom.

Účetní pro sociální záležitosti (1) – je podřízena ekonomce, pověřenou vedením ekonomického úseku

(*Katalog prací: 1.02.03.7.1. – účetní* - provádí ucelený soubor účetních operací na jednotlivých účtech nebo skupině účtů. Zpracovávání účetních dokladů, účetních písemností pro automatizované zpracovávání).

Popis činnosti: její pracovní náplní je především správa finančních prostředků uživatelů Domova, vyplácení kapesného – důchodů, poplatky za hospitalizaci, léky, ošacení apod., výpočet úhrady za pobyt v Domově, vratky za pobyt mimo Domov, tyto účetní doklady po zpracování předává ekonomce, provádí inventury na účtech uživatelů.

Náplň práce:

- je podřízena ekonomce Domova – která je pověřena vedením Ekonomického úseku
- vypracování podkladů pro hlášení pozůstalosti, pro kontakt s notářstvem a zpracování podkladů pro jednání s pozůstalými – pro sociální pracovníci, vyřazení z evidence
- zodpovídá za správný výpočet vratek po zemřelých Uživatelích a vratek za hospitalizace a dovolené Uživatelů
- provádí převody z depozitního účtu Uživatelů na účet Domova a účty jiných organizací (ČSSZ atd.), provádí výběry a uložení finanční hotovosti na depozitní účet – styk s Českou spořitelnou Konice

- provádí podklady pro sociální pracovníci pro příjem důchodů Uživatelů – evidence přijatých a vydaných peněz, z došlého důchodu odesílá ošetřovné a zpracuje podklady pro výplatu zbytku důchodu Uživatelům (způsobilým k právním úkonům), u Uživatelů zbavených způsobilosti k právním úkonům převezme do úschovy a zaúčtuje na konto Uživatele
- zpracuje podklady sociální pracovníci pro rozpis důchodů
- dává podklady sociální pracovníci pro výplatu zůstatků z důchodů, vratky zúčtovává v evidenci, převzaté peníze do úschovy zaúčtuje a zapíše na konta Uživatelů
- u klientů zbavených způsobilosti a dle pokynů opatrovníka vydává určené částky týdně na drobné nákupy, zůstatek ukládá na vkladní knížky, vede o tom předepsaným způsobem evidenci
- vede podklady pro sociální pracovníci pro evidenci osobních kont způsobilých a Uživatelů zbavených způsobilosti, vkladních knížek, složnic listů včetně rejstříků
- provádí hlášení stavu depozitní pokladny, depozitního účtu, stav vkladních knížek, výkaz přijatých a vydaných peněz ekonomce Domova
- dle rozhodnutí Okresního soudu zpracovává sociální pracovníci podklady pro vydávání depozita nabytá dědictvím a dbá přitom platných předpisů
- zajišťuje podklady sociální pracovníci pro zápis uhrazeného ošetřovného do osobních karet Uživatelů
- provádí inventury a pořizuje inventurní soupisy depozitního účtu, vkladních knížek, věcných depozit uživatelů
- spravuje a aktualizuje webové stránky domova
- v oblasti nakládání s depozity Uživatelů (konzultace, školení v oblasti prohlubování znalostí zákonů, sporné a nejasné případy) je metodicky vedena sociální pracovníci
- v oblasti účetních a ekonomických záležitostí je vedena vedoucí ekonomického úseku (oblast přímého řízení – nadřízenost – podřízenost)
- provádí evidenci majetku – ODM, DDHM, DDNM, DHM, jejich zápis do programu, karet a knih(vypracuje převodky majetku – mimo zdrav. a strav. úsek, zpracovává vyřazení majetku, tisk místních seznamů, podkladů k inventarizaci, vede evidenci a shromažďování záručních listů a dokladů o zakoupení, popis veškerého majetku)
- vyhotovuje podklad pro měsíční odpisy pro ekonomku DS
- vyhotovuje měsíční přehled s konečnými stavy majetku
- vede evidenci skladového hospodářství – poštovní známky – ceniny, pohonné hmoty a zdrav. materiál
- vede multidisciplinární tým, je jejím členem, svolává jej a vede dokumentaci

V době nepřítomnosti ji zastupuje mzdová účetní.

- V případě nepřítomnosti ji zastupuje u této činnosti sociální pracovnice
- (vypracování podkladů pro hlášení pozůstalosti, pro kontakt s notářstvím a zpracování podkladů pro jednání s pozůstalými – pro sociální pracovníci, vyřazení z evidence)

Zásobovačka (1) – je řízena ekonomkou, pověřenou vedením ekonomického úseku
Katalog prací:1.02.08.7.1. – zásobovač - zabezpečuje samostatně nákup vymezeného sortimentu zboží a sjednává a sestavuje harmonogram zásobování včetně vystavování objednávek a potvrzení faktur).

Popis činností: zabezpečuje objednávky zboží a výrobků a jejich příjem a řádné uskladnění, operativní evidenci o pohybu materiálových zásob, kontrolu minimální spotřeby, pravidelnou inventarizaci skladových zásob, úzce spolupracuje s kuchyní, provádí inventury ve skladech.

Náplň práce:

- je přímo podřízena ekonomce DS
- vykonává práce spojené s objednávkou, nákupem zboží, přejímkou zboží do skladů
- zpracovává předepsanou evidenci a podklady předává ekonomce
- zajišťuje nákupy a evidenci potravin, čistícího materiálu, pracích prostředků, materiál pro údržbu, ODHM
- provádí kvalitativní a kvantitativní přejímku zboží, včetně příjmu a výdeje ze skladu
- vede sklad potravin, OPP, textilu, obalů, metráže, čistícího materiálu, ODHM, prádla, oděvů a obuvi, materiálu na údržbu
- zajišťuje ochranné pracovní pomůcky zaměstnanců, dle pokynů jednotlivých vedoucích úseků a eviduje je na osobních kartách
- podílí se na sestavování jídelníčku – svačiny, večeře
- sleduje záruční doby uskladněného zboží
- vydává zboží ze skladů jednotlivým odpovědným pracovníkům oproti podpisu výdajového dokladu (u potravin výdejka potravin)
- reklamuje nedodané zboží a nekvalitní materiál, sleduje vyřízení reklamace
- k poslednímu dni v měsíci provádí soupis zboží a materiálu, který předkládá ekonomce DS
- vede evidenci OPP, textilu a obuvi na skladě vydává je na základě vnitřní směrnice pro poskytování OPP
- stará se o úklid všech skladů, hygienu chladících skříní a lednic
- dodržuje přesně stanovené normativy skladů
- dbá na správné uložení potravin, masa
- vede sklad kancelářských potřeb (doplňuje zásoby, včetně sledování cen, náhradního plnění apod.), včetně výdeje kancelářských potřeb
- měsíčně sleduje spotřebu kancelářských potřeb, prádla a čistících prostředků pro směrnici 3E
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání, zúčastňuje se na poradách svolaných ředitelem Domova

V případě nepřítomnosti ji zastupuje účetní (pro sociální záležitosti)

Čl. 11

Provozní úsek a popis jednotlivých pracovních činností

Náplň práce Provozního úseku je vytvářet a trvale zajišťovat příznivé podmínky pro chod zařízení a ostatních pracovních úseků. Zajišťuje prádelenské služby pro uživatele zařízení v podobě praní osobního prádla. Dále jde o prádelenské služby pro praní ložního prádla a pracovních oděvů zaměstnanců zařízení. Mimo praní, žehlení a mandlování prádla jsou také na pracovišti prováděny drobné opravy prádla. Provozní úsek zajišťuje i oblast úklidu a hygieny. Na uvedeném úseku se koordinuje také činnost technických zařízení, jejichž chod je pro domov nezbytný (zdroje vytápění, ohřev vody, činnost čističky odpadních vod), zabezpečují stavební investice a modernizace a to včetně oprav a údržby podle schváleného plánu zřizovatele nebo vedení zařízení. Jsou zde také provozovány činnosti servisního charakteru jak pro zařízení, tak pro potřeby uživatelů a zajišťuje v zimních měsících úklid sněhu, posypy komunikací

v areálu a v průběhu roku odklizení následků kalamit. Podílí se i na zahradnických činnostech na pozemcích, které byly zařízení svěřeny do užívání.

Popis funkčních míst:

Malíř, natěrač – údržbář (1), pověřen vedením Provozního úseku - je řízen ředitelkou (*Katalog prací: 2.21.12.6.1. – malíř a natěrač* - samostatně provádí náročné malířské a natěračské práce při obnově historicky cenných interiérů včetně určování pracovních postupů, *2.21.12.6.2. – malíř natěrač* provádí náročné lakýrnické práce, například napodobování kovů, různých dřev (fládrování), patinování a zbarvení napodobovaného materiálu).

Popis činnosti: organizuje a řídí činnost údržbáře, praden, švadleny a uklízeček, provádí malířské a natěračské práce, lakýrnické práce, dále provádí běžné údržbářské práce, spolupracuje s dalším údržbářem, řídí ústavního vozidlo, provádí podklady pro zpracování autodopravy.

Náplň práce:

- vykonává malířské a natěračské práce dle pokynů ředitele DS a plánu práce
- provádí běžné údržbářské práce, drobné opravy na el. Instalaci (žárovky, pojistky apod.), drobné práce na vodovodním, odpadním a kanalizačním rozvodu
- provádí čištění odpadů, klozetů, opravy zámků, kování, splachovačů, zajišťuje pravidelné protáčení ventilů
- provádí údržbu vyplývající z povinnosti dozorcího výtahu
- při údržbářských pracích většího rozsahu spolupracuje s dalším údržbářem, taktéž jej zastupuje v době dovolené nebo pracovní neschopnosti
- dle nutnosti provádí přepravu ústavním malotraktorem
- spoluzodpovídá za stroje a nářadí na úseku údržby
- dle návodu k obsluze nízkotlakých kotlů tyto řádně obsluhuje, dbá přitom předpisů PO (prevence samovznícení)
- v zimním období dbá o schůdnost všech schodišť a cest v celém areálu, včetně posypů (i o víkendech) dle rozpisu
- včas projednává s ředitelem DS potřebu zakoupení materiálu DHM, DHNM, ODM a ODHM a materiálu na opravy a spolupracuje při jejich nákupu
- zodpovídá za provoz autoparku/mimo malotraktor/
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání, zúčastňuje se na poradách svolaných ředitelem Domova

V době nepřítomnosti jej zastupuje malíř - natěrač – údržbář

Malíř - natěrač – údržbář (0,75) - je řízen vedoucím provozu.

Katalog prací: 2.21.12.6.1. – malíř - natěrač samostatně provádí náročné malířské a natěračské práce při obnově historicky cenných interiérů včetně určování pracovních postupů *2.21.12..6.2. – malíř - natěrač* provádí náročné lakýrnické práce, například napodobování kovů, různých dřev(fládrování), patinování a zbarvení napodobovaného materiálu

Popis činnosti: provádí a opravuje vnitřní dlažby a obklady, opravy omítek, provádění běžných údržbářských prací, řídí a udržuje ústavní automobil a malotraktor, vzájemně se zastupuje s dalším údržbářem, obsluhuje nízkotlaké kotle, regulaci, zajišťování vody, vede provozní deník spotřeby paliv, je požárním preventistou.

Náplň práce

- vykonává běžné údržbářské práce – drobné opravy elektroinstalace (žárovky, pojistky, drobné práce na vodovodním, odpadním a kanalizačním rozvodu, včetně pročišťování klozetů, opravy zámků, kování apod.)
- Provádí opravy omítek cementových hlazených ocelovým hladítkem, štukových a šlechtěných škrábaných).
- eviduje spotřebu materiálu pro údržbu a předává k odpisu
- dle platných předpisů zajišťuje provoz osobních automobilů se základní péčí o ně
- odpovídá za stroje, nářadí na úseku údržby
- dle návodů k obsluze nízkotlakých kotlů UT tyto řádně obsluhuje, čistí od zplodin topení, dbá přitom bezpečnostních předpisů BOZ a PO při práci
- zná provozní řád kotelny a dodržuje jej, odpovídá za provoz kotelen
- funkce obsluhovaných kotlů, jejich obsluhu, regulaci, zajišťování vody, teploty a tlaku
- dodržuje zásady hospodárnosti spalování
- udržuje stálou hladinu vody, předepsaný tlak a teplotu během provozu. Ovládá odvodušňovací systém a spolupracuje při opravách
- vede provozní deník, předkládá spotřebu paliv, pracuje podle platných předpisů
- vykonává práce spojené jmenováním preventisty PO v Domově
- provádí údržbu vyplývající z povinností dozorčího lůžkového výtahu, je odpovědný za provoz výtahu
- odpovídá za funkčnost všech kohoutů, ventilů, výpustních šroubů
- v zimním období dbá o schůdnost všech schodišť a cest v celém areálu, včetně posypů/i o víkendech/ dle rozpisu
- plní další pracovní úkoly v mezích způsobilosti předepsané pro výkon práce

V době nepřítomnosti jej zastupuje malíř - natěrač, údržbář, pověřený vedením Provozního úseku

Uklizečky (4) - řídí se pokyny vedoucí provozního úseku. (*Katalog prací: 06.06.2.1. – uklizeč* - provádí mechanické mytí, drátkování a leštění podlah, čištění osvětlovacích těles, čištění, úklid a dezinfekce klozetů, *1.06.06.2.2. – uklizeč* - provádí čištění oken včetně jednoduchých ventilací, zrcadel, přepážek nebo stěn s olejovým nátěrem, dlaždicemi apod.

Popis činnosti: vykonávají běžný i těžký úklid v prostorách zařízení ručně nebo za pomoci mechanizačních pomůcek a prostředků, plní myčky v jídelně uživatelů služby na hlavní budově.

Náplň práce:

- vykonává v organizaci úklid ručně nebo za pomoci mechanizačních pomůcek a prostředků (úklidový vozík, vysavač, leštič apod.)
- provádí běžný úklid denní, týdenní a velký úklid
- okna myje dle potřeby, nejméně však 4x ročně
- myje dveře dle potřeby, osvětlovací tělesy, zbavuje nábytek prachu včetně horních ploch
- při úklidu používá doporučené mycí a dezinfekční prostředky dle pokynů vrchní sestry
- stará se o umělou květinovou výzdobu, ostatní květiny, stará se o pravidelnou zálivku, hnojení a sprchování květin
- vysypává odpad do popelnic a udržuje kolem nich pořádek
- zametá prostor před ústavem včetně schodišť
- se svěřenými prostředky zachází hospodárně

- při práci se žíraviny se řídí pokyny vrchní sestry, žíraviny musí být neustále uzamčeny ve zvláštní skříni k tomu určené
- dle pokynů vedoucího provozu se zúčastnit zaškolení v hygienickém minimu
- zjištěné nedostatky ihned hlásí nadřízenému pracovníkovi nebo v den pracovního klidu službu konající sestře
- provádí evidenci zjištěných závad do určeného deníku závad, který je uložen v kanceláři účetní a na pracovně sester
- zúčastňuje se porad svolaných ředitelem Domova nebo vedoucím provozu, zúčastňuje se na školeních
- plní další pracovní úkoly v mezích způsobilosti předepsané pro výkon práce
- myje nádobí v čajových kuchyňkách
- plní myčky nádobím v jídelně Uživatelů na hlavní budově
- provádí třídění odpadu – při běžném úklidu – třídí sklo, plasty, papír a tento a odpad odkládá do kontejnerů k těmto účelům určeným

Vzájemně se v době nepřítomnosti zastupují

Prádelny (2,5) - jsou řízeny vedoucím provozního úseku. (*Katalog prací: 2.21.16.2.1. – dělník prádelny a čistíren* - přijímá prádlo a textilní oděvy s kontrolou stavu, stupně a charakteru zašpinění, určuje technologii praní s ohledem na druh a srážlivost materiálu, *2.21.16.2.3. – dělník prádelny a čistíren* - obsluhuje zařízení na praní a odstředování prádla včetně přípravy pracích, bělicích, avivážních, dezinfekčních a ostatních roztoků, *2.21.16.2.5 – dělník prádelny a čistíren* - ruční žehlení oděvů žehličkami všech typů včetně případného dožehlování po strojním žehlení nebo napařování)

Popis činností: Zabezpečují praní prádla a oděvů včetně všech příprav a prací s tím souvisejících, žehlení a mandlování prádla.

Náplň práce:

- pere prádlo stanovenými technologickými postupy (dle návodu na obsluhu strojů dle výrobce)
- provádí třídění prádla dle druhů, stupně zašpinění
- provádí praní hrubě zašpiněného prádla
- prací prostředky užívá na praní dle doporučených norem
- předchází poškození prádla
- zabezpečuje sušení prádla, mandlování, žehlení
- provádí roztřídění čistého a opraveného prádla, které předá zdrav. pracovnícím
- udržuje stroje v čistém stavu, při poruše zařízení oznámí vedoucí prádelny
- zabezpečuje celkový úklid prostor prádelny a před prádelnou, včetně úklidu po bílení
- při práci dbá zásad BOZ a PO
- při odchodu z pracoviště zabezpečí vypnutí strojů z el. energie
- zabezpečí uzamčení všech prostor prádelny a šicí dílny při odchodu a uloží klíče ve skříni v jídelně
- v případě nutnosti opravovat prádlo, vyšívat značky na ošacení obyvatel
- zúčastňuje se porad svolaných ředitelem DS, školení hygienického minima
- zná základní vlastnosti prádla, pracích a škrobicích prostředků, obsluhu strojů, odstředění a sušení prádla

Vzájemně se zastupují v době nepřítomnosti.

Švadlena (0,5) - je řízena vedoucím provozu. (*Katalog prací: 2.21.03.4.1. – krejčí - provádí základní krejčovské opravy*)

Popis činností: Provádí základní krejčovské opravy prádla, osobního ošacení obyvatel, zhotovuje potřebné výrobky pro zařízení, v případě nutnosti šije nadměrné ošacení pro obyvatele, vede evidenci zakoupeného materiálu, vypomáhá pradelnám v praní prádla.

Náplň práce:

- provádí veškeré opravy prádla, textilu, osobního ošacení obyvatele, spolupracuje s vrchní sestrou (při neopravitelnosti tento předá administrativnímu pracovníkovi, který zařídí vyřazení oděvu)
- provádí úklid pracoviště
- zhotovuje výrobky pro ústavní potřebu (záclony, závěsy apod.)
- v nutných případech šije nadměrné ošacení pro obyvatele
- vede záznamy o provedených opravách a zhotovení z metráže
- vede evidenci zakoupeného materiálu na opravy (nitě, gummy, kalousy apod.) a odpisuje jejich spotřebu v návaznosti na provedené opravy
- provádí mandlování nebo žehlení prádla
- v případě potřeby vykonává i praní prádla, dodržuje přitom technologické postupy dle druhu prádla, stavu zašpinění a dle návodu k obsluze zařízení
- při praní dodržuje dávkování pracích prostředků dle doporučení výrobce
- plně odpovídá za vypnutí el. spotřebiče po skončení práce (žehlička, mandl, vařič, přídatné topné těleso apod.)
- při odchodu z pracoviště zabezpečí uzamčení všech prostor prádelny a šicí dílny, klíče uloží v uzamčené skříňce v jídelně zaměstnanců
- zúčastňuje se provozních porad, školení hygienického minima
- zná základní vlastnosti prádla, pracích a škrobicích prostředků, obsluhu strojů, odstředění a sušení prádla

Čl. 12

Sociální úsek a popis jednotlivých pracovních činností

Je tvořen sociální pracovníci a pracovníky v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost. Metodicky vede pracovníky v sociálních službách (klíčové pracovníky) a kontroluje sociální dokumentaci – individuální plánování, které spolu s uživateli sestavují právě tito pracovníci. Vede vlastní sociální dokumentaci uživatelů, zajišťuje pomoc při vyřizování jejich úředních záležitostí a napomáhá udržování nebo zprostředkování obnovy kontaktů uživatelů s původním prostředím. Spolu s ředitelem zařízení zajišťuje vyřizování stížností uživatelů a vede agendu vyřizování žádostí o poskytnutí služeb v zařízení a agendu komise, která o přijetí do zařízení rozhoduje. Spolu s dalšími pracovníky se podílí se na tvorbě, zavádění a dodržování standardů kvality v sociálních službách, které jsou upraveny v příloze 2, vyhlášky 505/2006 Sb. Zajišťuje pracovní činnosti v oblasti organizace volnočasových aktivit uživatelů a terapeutických činností.

Popis funkčních míst:

Sociální pracovníce (1) - pověřena vedením Sociálního úseku, je podřízena ředitelce zařízení (*Katalog prací: 2.08.02.10.3. – sociální pracovník* – provádí koncepční činnost sociální práce v zařízeních sociálních služeb).

Popis činností: Organizuje a řídí činnost pracovníků v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost provádí zabezpečování základních sociálních agend včetně zajišťování standardní dokumentace zařízení, přijímání uživatelů do Domova, vede evidenci pořadníku zájemců o přijetí do Domova, vede Komisi pro posuzování a schvalování žádostí o přijetí do Domova (dle zdravotního stavu, PnP apod.) provádí hlášení o hospitalizaci, úmrtí apod. – spolupracuje s úřady, provádí analytickou, koncepční a metodickou činnost, metodicky vede klíčové pracovníky, dále spolupracuje s vedoucími oddělení, ekonomkou a vrchní sestrou.

Náplň práce:

- zabezpečuje sociální agendy a vykonává sociální poradenství a další odbornou činnost v zařízení (jednání se zájemcem o službu, smlouva o poskytování soc. služby)
- vede pořadník žadatelů – zájemců o službu, zve jednotlivé zájemce - dle pořadníku - k nástupu do Domova, kompletuje a eviduje žádosti do Domova
- vykonává práce spojené s přijetím Uživatele do Domova (zařazení do evidence, přihlášení na ČSSZ Praha, založení spisu Uživatele, včetně projednání nástupu a podpisů nástupních dokladů)
- provádí práce spojené s vyřazením klientů (odhlášení z ČSSZ – zemřelí i přemístění Uživatelů, vyřazení z evidence)
- provádí statistické výkazy – stavy Uživatelů
- zabezpečuje přípravu podkladů pro výpočet příspěvku na úhradu nákladů, došlo – li během pobytu ke změně, vypracuje smlouvy o poskytování sociální služby, včetně dodatků
- hlásí nástupy a úmrtí nebo odchody Uživatelů na ČSSZ
- hlásí začátek i konec hospitalizace, nástup i odchod Uživatelů ze zařízení dle výplaty PnP
- vede kmenovou knihu Uživatelů Domova a provádí přihlášení klientů k trvalému pobytu na obecním úřadě
- zpracovává, aktualizuje a doplňuje standardy kvality sociální služby
- je garantem klíčových pracovníků – vede a podílí se na individuálním plánování klientů
- spolupracuje s vrchní sestrou – kontakt s rodinou Uživatelů – informace
- spolupracuje s účetní pro sociální záležitosti
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání, zúčastňuje se na poradách svolaných ředitelkou Domova
- je podřízena ředitelce Domova

V době nepřítomnosti ji zastupuje ředitelka Domova

Pracovnice v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost (2) – jsou vedeny sociální pracovníci (*Katalog prací: 2.08.01.6.1. – pracovník v sociálních službách/ základní výchovná nepedagogická činnost* - působí na vytváření, prohlubování a upevňování pracovních návyků klientů názorným předváděním řemeslných a jiných prací, vytváření pozitivních mezilidských vztahů, rozvíjení jemné motoriky. Provádí nácvik běžných denních činností)

Popis činností: Působí na vytváření, prohlubování a upevňování pracovních návyků uživatelů služby názorným předváděním řemeslných a jiných prací, vytvářejí pozitivních mezilidské vztahy, rozvíjejí jemnou motoriku, nácvik běžných denních činností, vycházky, sportovní činnosti, aktivizaci uživatelů služby.

Náplň práce:

- dění a novinky - seznamuje Uživatele se zajímavostmi z domova a ze světa, zejm. imobilní Uživatele na pokojích, a dle zájmu i v kulturní místnosti Domova či na terase (čte a sděluje denní zprávy a novinky z tisku a jiných médií);
- informace o akcích – informuje všechny obyvatele Domova o všech připravovaných a dostupných sportovních a kulturních akcích pořádaných domovem a v jeho okolí a zajišťuje jejich účast na nich (osobně, letáčky);
- kultura stolování, společenské chování, oblékání – nabízí dopomoc, edukuje a předkládá informace (upevňování či obnovování správných stravovacích a jiných návyků);
- sportovní činnosti - podílí se na jejich přípravě a organizaci v Domově (stolní hry, míčové hry, pétanque, kuželky, šipky aj.), vč. dopomoci potřebným Uživatelům a tréninků na soutěže;
- pohovory - vede pravidelné individuální pohovory na pokojích, s důrazem na imobilní Uživatele a jejich potřeby a přání
- výpomoc Uživatelům – vypomáhá Uživatelům při drobných činnostech (psaní dopisů, přišívání knoflíků, pletení, vyšívání aj.);
- vaření kávy – provádí vaření kávy při sezení s Uživateli, relaxace hudbou, čtení literatury
- sledování videa či TV, vycházky – vybírá a organizuje sledování videa či TV (pohádky, filmy, naučné pořady aj.), a to zejm. za nepříznivého počasí; v letním období a za příznivého počasí pak organizuje vycházky a vyvážení Uživatelů do venkovních prostor domova;
- oslavy narozenin - na požádání připravuje a organizuje oslavy narozenin Uživatelů, při jubileích zajišťuje nákupy balíčků oslavencům; zajišťuje jmenovitý přehled oslavenců v daném měsíci na nástěnkách DD;
- výlety, zájezdy – spolupodílí se na plánování a organizaci krátkodobých výletů či zájezdů, přichází s náměty; informuje Uživatele a zjišťuje jejich zájem a účast;
- fotografie z akcí - pořizuje a se souhlasem Uživatelů zveřejňuje fotografie z akcí (v Domově i mimo něj) v prostorách Domova, popř. poskytuje snímky pro webové stránky domova apod.; ze sportovních a kulturních akcí bezprostředně činí záznamy, které budou využity ke zveřejnění (nástěnky, web, archiv);
- motivace Uživatelů – motivu Uživatele k pracovním činnostem (ruční práce, psaní, hra na hudební nástroje, zpěv, pěstování květin a péče o ně apod.);
- skupinové vycházky do přírody – podílí se na výběru vhodného ošacení a obuvi podle počasí a zdravotního stavu Uživatele (po dohodě s vrchní sestrou) a na volbě trasy a terénu;
- vazby a aranžování květin – zabezpečuje vazby a aranžování květin na pokojích a všech jídelnách, s ohledem na roční období; suší a aranžuje trávy a letničky pro zimní výzdobu;
- výzdoba DD – zejména o velikonocích a na vánoce spolu s klienty zdobí všechny prostory zařízení a vyrábí danému svátku odpovídající vlastní ozdoby a dekorace;
- péče o okolí - pečuje o skalku a květiny kolem ústavu a na terase a aktivizuje přitom Uživatele, aby se na péči o ně podíleli;
- rozvoj a vzdělávání – aktivně se podílí na osobním rozvoji a účastní se dalšího sebevzdělávání (školení, semináře, supervize; studium literatury apod.); účastní se pravidelných porad úseku a zařízení;
- aktivizace Uživatelů – při aktivizaci zná a používá základní techniky muzikoterapie, arteterapie, validační terapie, pohybové terapie, reminiscenční terapie, trénování paměti aj.;

- příprava na činnosti – připravuje si pomůcky a materiály pro pracovní činnost, vč. písemné přípravy na aktivity;
- tvorba sociální dokumentace – podílí se na vedení sociální dokumentace – individuální plánování, kdy plánuje a zaznamenává aktivizaci Uživatelů do aktivizačního plánu a aktivizačního listu a průběžně hodnotí jejich naplňování;
- informace o plánovaných činnostech – vedoucí sociálního úseku předkládá (v dohodnutém termínu) týdenní, měsíční a čtvrtletní plány o aktivizačních činnostech; vede si denní aktivizační záznamy;
- spolupráce s ostatními úseky zařízení – spolupracuje s ostatními úseky, zejm. zdravotnickým při získávání a předávání informací o přáních a potřebách Uživatelů, zejm. vztahmo k individuálnímu plánování; získané informace využívá při aktivizaci Uživatelů, tvorbě a přehodnocování aktivizačních plánů a jejich naplňování;
- je zodpovědný(á), vstřícný(á), trpělivý(á) a korektní při jednání s Uživateli, důsledně chrání jejich práva a postupuje v souladu s pravidly a vnitřními směrnici organizace.

V době nepřítomnosti se vzájemně zastupují.

Čl. 13

Stravovací úsek a popis jednotlivých pracovních činností

Náplní práce je podíl na sestavování jídelníčku, zajištění a výroba i složitějších dietních jídel v rozsahu podle stravovacího systému, závazného pro sociální zařízení. Podílí se na tvorbě a dodržování systému kritických bodů HACCP. Zajišťuje vydání stravy. Zaměstnanci kuchyně jsou účastni ve stravovací komisi zařízení. Zaměstnanci jsou rozděleni do směn, teplá strava je připravována každý den v týdnu.

Popis funkčních míst:

Provozář – pověřený vedením Stravovacího úseku (1) řídí se pokyny nadřízeného – ředitel Katalog prací (2. 05.06. 7. 1. – provozář - Zajišťování provozu souboru uvolněných technologicky provozovaných objektů (výcviková a školící zařízení případně ubytovací, rekreační, stravovací nebo jiná víceúčelová zařízení) a organizace údržby a oprav jednotlivých zařízení a budov. 1.05.06. 7. 2. – provozář Zajišťování provozu ubytovacího nebo stravovacího zařízení. 1.02.03.8.3.- účetní- Zajišťování inventarizace majetku a závazků

Popis činností: řídí, organizuje práci v kuchyni, připravuje jídelní lístky, provádí rozpis směn pro pracovníky stravovacího provozu, přijímá systém kritických bodů HACCP, pracuje dle pokynů ředitele, je podřízena řediteli, zajišťuje administrativu dle potřeb jednotlivých pracovních úseků, které požadavky tlumočí prostřednictvím ředitele.

- je přímo podřízen řediteli DD
- odpovídá za řízení a organizaci stravovacího provozu a vede příslušnou dokumentaci
- řídí práci kuchařů a pomocné kuchařky
- zabezpečuje plynulý, hospodárný a účelný chod provozu
- dodržuje zákaz vynášení potravin a stravy z organizace
- zúčastňuje se školení hygienického minima a samostudiem zvyšuje své znalosti v oboru
- provádí rozpisy směn stravovacího provozu
- dozoruje zápisy sanitárních dní (HACCP), vede a svolává tým HACCP

- spolupracuje na sestavování jídelníčků – v předstihu 14ti dní
- administrativně zajišťuje výběrová a poptávková řízení organizace
- vykonává práce spojené s administrativou pro ředitele organizace
- vede evidenci objednávek v knize objednávek pro Stravovací úsek
- provádí evidenci majetku – DHM, ODM, DDHM, DDNM, připravuje podklady pro vyřazení majetku, zpracovává převodky majetku, aktivně spolupracuje na inventarizaci na zdravotním a stravovacím úseku, zajišťuje inventarizaci majetku a závazků – zpracovává a kompletuje dokumentaci pro provedení inventarizace majetku a závazků
- zajišťuje povinnosti dle zákonač. 340/2015 v aktuálním znění(Registr smluv)
- stanovování normy jídel na úseku stravování včetně požadavku na výdej ze skladu
- spolupracuje na měsíčních uzávěrkách ekonomického úseku
- provádí podklady pro srážku ze mzdy mzdové účetní - stravné
- na pozici pomocné kuchařky pracuje v kuchyni na 0,2 úvazek – 1 den v týdnu(dle rozpisu směn) viz. samostatná pracovní náplň
- vede ústavní pokladnu – provádí výběry hotovosti, provádí výběr hotovosti za soukromé telef. hovory, zajišťuje prodej stravenek bývalým zaměstnancům – důchodcům
- sleduje čerpání darů za jednotlivé dárcce
- vkládá počty strávníků do programu Jídelníčky- vypočítává stravovací jednotku na klienty a zaměstnance+ bývalí pracovníci – důchodci
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání,
- zúčastňuje se na poradách vedoucích pracovníků – vyhotovuje zápisy z porady vedení DS

V době nepřítomnosti ji zastupuje zásobovačka.

Kuchař (3) - je veden provozářem, pověřeným řízením Stravovacího úseku (*Katalog prací: 2.05.02.5.1. – kuchař - výroba technologicky náročných teplých jídel a moučníků*).

Popis činnosti: podílí se na přípravě sortimentu studené i teplé kuchyně, moučníků, dietních jídel, jídla předává na jednotlivá oddělení, dodržuje stanovené normy a postupy, dbá o kvalitu, chutnost a estetickou úpravu jídel.

Náplň práce:

- připravuje široký sortiment jídla teplé a studené kuchyně, moučníků a dietních pokrmů dle pokynů vedoucího kuchaře
- jídla předává pro servírování na oddělení zásadně v krytých nádobách (termónadobky, jídlonosiče)
- dodržuje stanovené normy a technologické postupy zpracování, řídí se min. normou dle Zpravodaje MPSV č. 6/1986 a kritickými body HACCP
- odpovídá za dodržování harmonogramu při výdeji stravy na jednotlivá oddělení
- dbá o kvalitu, chutnost a estetickou úpravu jídel
- soustavně udržuje pořádek a čistotu ve stravovacím provozu
- řídí práci pomocných kuchařek, kontroluje teplotu vody, dodávání přísad k mytí, oplachování nádobí, ukládání, výměnu utěrek, osobní hygienu klientů apod.
- zabezpečuje plynulý, hospodárný a účelný chod kuchyně
- dbá na hospodaření s vodou a energií
- dodržuje zákaz vynášení stravy z domova
- dodržuje osobní hygienu a dbá na nošení pokrývky hlavy, používá jednorázové ručníky
- zúčastňuje se školení hygienického minima a samostudiem zvyšuje své znalosti v oboru

- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti a předpisy pro výkon povolání, zúčastňuje se na poradách svolaných ředitelkou DS
- plní úkoly uložené vedoucím Stravovacího úseku

V době nepřítomnosti se vzájemně zastupují

Pomocná kuchařka (1) - je vedena vedoucím směny – kuchařem, podřízena provozáři – pověřenému vedením Stravovacího úseku (*Katalog prací: 2.05.02.4.1. – kuchař -_výroba a výdej běžných druhů teplých jídel a moučníků*).

Popis činnosti: připravuje suroviny potřebné pro přípravu pokrmů (zelenina, brambory, maso atp.), udržuje pořádek a čistotu na pracovišti, myje nádoby, provádí desinfekci nádob a prostor strav. provozu, dbá pokynů vedoucího směny - kuchaře.

Náplň práce:

- vyrábí a expeduje teplé nápoje
- připravuje suroviny potřebné pro přípravu pokrmu (brambory, maso, zelenina...)
- odpovídá za hospodárné zpracování a dodržování harmonogramu při výdeji stravy
- soustavně udržuje pořádek a čistotu ve stravovacím provozu, provádí průběžný denní úklid, po skončení směny, týdenní, měsíční úklid a nejméně jednou za 3 měsíce sanitaci úklid
- dbá na čistotu nádob se zbytky stravy, stará se o pravidelné vynášení zbytků do pomocného hospodářství
- provádí desinfekci nádob a prostor stravovacího provozu dle pokynů vedoucí kuchyně, vrchní sestry, lékaře
- dbá na hospodaření s vodou a energií
- dodržuje zákaz vynášení potravin a stravy z ústavu
- dodržuje osobní hygienu a dbá na nošení pokrývky hlavy, používá jednorázové ručníky
- zúčastňuje se školení hygienického minima

V době nepřítomnosti ji zastupuje jeden ze službu konajících kuchařů.

Čl. 14

Zdravotní úsek a popis jednotlivých pracovních činností

Zajišťuje poskytování zdravotní, ošetrovatelské a sociální péče. Ta je prováděna zdravotnickými pracovníky a pracovníky v sociálních službách. Úsek je také odpovědný za koordinaci lékařské péče, vykonávané přímo v zařízení externími osobami, rehabilitační péče, vykonávané přímo v zařízení externími osobami dodržování hygienických norem a protiepidemiologických opatření, nařízených příslušnými orgány. Dozoruje také sestavování jídelníčku z hlediska uplatňování zásad zdravé, racionální výživy.

Popis funkčních míst:

Vrchní setra, vedoucí zdravotního úseku, zástupce ředitele (1) - je podřízena ředitelce (*Katalog prací: 2.19.13.10.1. – všeobecná sestra – plánuje ošetrovatelskou péči formou ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu. Poskytování ošetrovatelské péče prostřednictvím ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu*).

Popis činnosti: organizuje, řídí a kontroluje činnost všeobecných sester, pracovníků v sociálních službách - přímá obslužná péče, koordinuje lékařskou péči – asistence i vizity a plnění úkolů z ní vyplývajících, zajišťuje komplexní zdravotnickou ošetrovatelskou péči bez odborného dohledu a její koordinaci v organizaci, zavádění standardních ošetrovatelských plánů do praxe, provádí vykazování zdravotních úkonů na jednotlivé ZP, metodicky vede ostatní pracoviště v oblasti hygieny, vede evidenci preventivních prohlídek všech zaměstnanců Domova. Řeší krizové a mimořádné události, o kterých vede záznamy.

Náplň práce:

- je podřízena řediteli Domova po stránce metodické , plní ordinaci lékaře
- organizuje, řídí a kontroluje činnost všeobecných sester a pracovníků v soc. službách- přímá obslužná péče
- zajišťuje plynulý chod ošetrovatelské péče, sleduje její odbornou úroveň, komplexnost, dodržování výchovných a estetických zásad v péči o obyvatele
- odpovídá za dodržování hygienických a protiepidemiologických zásad
- v nepřítomnosti lékaře při náhlém zhoršení zdrav. stavu obyvatel(sebevražedné nebo úmyslné poškození zdraví své a dalších Uživatelů) přivolá lékaře a do jeho příchodu poskytne vyšší předlékařskou první pomoc dle svých odborných znalostí
- sestavuje měsíční rozpis služby všeobecných sester a pracovníků v sociálních službách – přímá obslužná péče
- rozpis konzultuje s nadřízenými i podřízenými pracovníky, kontroluje jejich plnění
- vede a kontroluje dokumentaci zdravotnického úseku
- účastní se vizit a ordinací
- dohlíží, aby v rámci ošetrovatel.týmu byla prováděna ošetrovatel. péče komplexně, aktivním přístupem k individuálním potřebám Uživatelů
- v souladu s léčebným plánem sestavuje plán ošetrovatel. péče, průběžně jej hodnotí a navrhuje další opatření
- sleduje vitální funkce u Uživatelů pomocí přístrojů
- podává Uživatelům léky, sleduje jejich účinek, aplikuje nitrožilní injekce dle doporučení lékaře
- připravuje Uživatele ke speciálním vyšetřením (biopsie, punkce, apod.), instrumentuje, asistuje při obvazech a menších výkonech prováděných na oddělení
- provádí odborné činnosti nařizené lékařem
- kontroluje správnost podávání diet
- zajišťuje pohotovost přístrojů, nástrojů a dalších potřeb k ošetrovatelským úkonům
- vyjadřuje se ke kvalifikačním a osobním vlastnostem u nově přijatých pracovníků zdrav. úseku a zjištěné závady ihned projedná s ředitelem Domova, provádí hodnocení pracovníků zdrav. úseku
- sestavuje, sleduje a kontroluje plán dovolených na svém úseku
- kontroluje a sleduje správné, přesné a včasné plnění příkazů lékaře, eventuálně je sama plní, zejména speciální ošetrovatelské úkony, kterými ji lékař pověří
- sleduje a kontroluje péči o Uživatele, jednotné a kvalitní ošetrovatelské péče a pracovních postupů, dodržování režimu dne, Domáciho řádu
- kontroluje dodržování a provádění desinfekce, úklidu, uložení svršků uživatelů (řádné sepsání protokolu při nákupu, úmrtí, vyznačování záznamů ošacení nad 500,- Kč do protokolu, vyřazení ošacení z protokolu)
- kontroluje vybavení prádlem a čistícími prostředky, dbá o jejich uložení, využívání a plynulé zásobování
- kontroluje hospodárné nakládání s materiálem, léky

- kontroluje manipulaci a prádlem mezi odd. a prádelnou, kontroluje pořádek v čistící místnosti
- podílí se na tvorbě jídelního lístku se strav. komisí
- dohlíží na estetické a hygienické podávání stravy, na kulturu stolování, podávání tekutin ležícím Uživatelům, kontroluje dostupnost tekutin na všech jídelnách, u ležících na stolečcích, dbá na odstraňování odpadků
- kontroluje technický stav přístrojů na zdrav. úseku, hlásí poruchy
- svolává pravidelné porady sester s přizváním ředitele Domova
- kontroluje zdrav. průkazy zdrav. pracovníků, kuchařek, zásobovačky a provozáře-pověřeného vedením Stravovacího úseku
- věnuje zvýšenou pozornost čistotě Uživatelů v ústavu i mimo Domov (výlety apod.)
- vede denní přehled o stravovaných Uživatelích
- měsíčně vyhotovuje přehled o pohybu Uživatelů a předkládá jej účetní pro sociální záležitosti
- kontroluje dodržování BOZ a PO na zdrav. úseku
- provádí instruktáž BOZ a PO na zdrav. úseku
- kontroluje měsíčně výčetky všeobecných sester, pracovníků v soc. službách
- provádí dohled nad dodržováním Provozního a Domácího řádu
- zúčastňuje se provozních porad a seminářů, stravovací komise, porad vedení, plní další pracovní úkoly v mezích způsobilosti předepsané pro výkon práce
- dozoruje oblast hygieny ve stravovacím provozu a v prádelně
- podílí se na tvorbě Standardů kvality poskytované služby
- je povinna provádět vyúčtování zdravotnických úkonů u Uživatelů pro zdravotní pojišťovny(fakturace ošetrov. úkonů prováděných Uživatelům Domova na základě zakoupení programu pro vykazování zdrav. úkonů WINCAROL)
- vyhotovuje měsíční výkaz práce fyzioterapeuta
- vede evidenci preventivních prohlídek zaměstnanců domova
- spolupracuje se sociální pracovníci na přehodnocení PnP a je členkou komise pro přijímání Uživatelů do Domova
- prohlubuje a zdokonaluje své odborné znalosti

V případě nepřítomnosti ji zastupuje službu konající určená registrovaná sestra

Všeobecné sestry (5) – jsou vedeny vedoucí zdravotnického úseku (vrchní sestrou). (*Katalog prací: 2.19.13.10.2. - všeobecná sestra - poskytuje ošetrovatelskou péči prostřednictvím ošetrovatelského procesu bez odborného dohledu*).

Popis činností: vykonávají komplexní ošetrovatelskou péči bez odborného dohledu, s tím související činnosti (zaznamenávají jednotlivé zdravotní úkony do zdravotní dokumentace uživatelů) sledují uživatele služby z hlediska biopsychosociálních potřeb, provádí monitorování zejména u uživatelů, postižených fyzickým a psychickým onemocněním. Řeší krizové a mimořádné události, o kterých vedou záznamy. Provádí asistenci při vyšetřovacích nebo léčebných úkonech, zajišťují bezpečnost uživatelů, řeší sociálně zdravotní problémy uživatelů, na směně řídí a kontrolují činnost pracovníků v sociálních službách.

Náplň práce:

- je vedena vrchní sestrou, plní ordinaci lékaře
- zabezpečuje všestrannou péči a individuální potřeby Uživatelů v souladu se zásadami a poznatky

- získává uživatele Domova a členy rodin ke spolupráci
- aktivně vyhledává a pozitivně ovlivňuje potřeby ošetrovatelské péče Uživatelů
- aktivizuje Uživatele a napomáhá rozvíjení společenského kulturního života v DS
- plní harmonogram práce vypracovaný vrchní sestrou pro službu ranní, odpolední a noční
- vede předepsanou administrativu formou zápisů o vykonání zdravotních úkonů do PC a před ukončením služby informuje v knize hlášení a ústně sestru nastupující do služby o jejím průběhu, zdrav. stavu Uživatelů apod.
- účastní se lékařských vizit, zajišťuje včasné a přesné plnění lék. ordinací, včetně vyšetření, pečuje o umírající a provádí úpravu těla zemřelých
- sleduje fyziologické funkce a projevy Uživatelů, jejich tělesný stav, prostředí a jeho vliv. Svá pozorování zaznamená do zdravotní dokumentace a informuje o nich lékaře a vrchní sestru
- provádí hygienickou a ošetrovatelskou péči, u ležících Uživatelů předchází vzniku dekubitů
- podává předepsané léky, odpovídá za správné uložení léků včetně omamných látek, za dodržování předpisu stanoveného pro manipulaci s léky, kyselinami a jedy
- aplikuje kožní, podkožní, nitrosvalové a nitrožilní injekce a infuze může aplikovat jen na základě písemného pověření lékařem
- odebírá na vyšetření biologický materiál, dodržuje zásady správného odběru, označení a transportu. Výsledky laboratorních vyšetření předkládá lékaři
- připravuje Uživatele k diagnostickým, léčebným a ošetrovacím úkonům a asistuje při jejich provádění
- provádí jednoduché rehabilitační úkony
- rozděljuje stravu Uživatelům, pečuje o dodržování stanovených diet a o správnou manipulaci se stravou
- zajišťuje práce spojené s přijetím a propouštěním Uživatelů
- zajišťuje hygienickou a estetickou úpravu prostředí a dodržování léčebného a Domácího řádu
- při řešení sociálních problémů spolupracuje se soc. pracovníci
- zajišťuje správné uložení dezinfekcí a sterilizačních nástrojů a zdrav. pomůcek a jejich stálou pohotovost
- činí potřebná opatření k zabránění vzniku nozokomiálních nákaz, speciálních poškození zdraví z práce včetně profesionálních nákaz, provádí zdravotní výchovu
- zúčastňuje se provozních porad a seminářů, plní další pracovní úkoly v mezích způsobilosti předepsané pro výkon práce
- prohlubuje a zdokonaluje své odborné znalosti

Vzájemně se v době nepřítomnosti zastupují.

Pracovnice v sociálních službách – přímá obslužná péče (14) - jsou vedeny vedoucí zdravotního úseku (vrchní sestrou). (*Katalog prací: 2.08.01.5.3 – pracovník sociální péče/přímá obslužná péče* – sledují potřeby klienta a vedou individuální záznamy o průběhu sociální služby - tzv. klíčový pracovník v sociálních službách. Řešení záležitostí spojených s poskytovanou službou, případně zprostředkování kontaktu klienta s kompetentním pracovníkem).

Popis činností: podílí se aktivně na tvorbě standardů kvality soc. služby, zajišťují poskytování zvláště obtížné a namáhavé komplexní přímé obslužné péče u uživatelů, postižených fyzickým a psychickým onemocněním, poskytování pomoci při vytváření základních sociálních a společenských kontaktů, posilování životní aktivizace uživatelů a uspokojování jejich

psychosociálních potřeb, péče o hygienu uživatelů a jejich doprovod k vyšetření, zároveň jsou tzv. klíčovými pracovníky (dbají o individuální plánování soc. služby jednotlivých uživatelů), pečují o osobní hygienu obyvatel a hygienu prostředí.

Náplň práce:

- podporuje soběstačnost obyvatel
- provádí manipulaci s čistým a špinavým prádlem, zajišťuje odvoz prádla do prádelny a zpět na oddělení
- doprovod obyvatel k vyšetření, ošetření, při přemístění na jiné oddělení atp.
- spolupracuje při rozdávání stravy, podává stravu a stará se o sběr nádobí do kuchyně. Provádí úklid přípravné kuchyně
- provádí montáž lůžka, klepe, dezinfikuje matrace, přikrývky, myje a dezinfikuje lůžka a noční stolky obyvatel
- myje a dezinfikuje pomůcky(sklenky na vodu, zubní protézy, podložní mísy, močové lahve) a stará se o jejich správné uložení, připravuje materiál ke sterilizaci
- myje nádobí v čajových kuchyních na oddělení dle potřeby
- pomáhá při hygieně obyvatel(koupele i denní hygiena)
- pomáhá při vykonání tělesných potřeb obyvatel
- pomáhá při přípravě zdrav. materiálu a pomůcek
- dbá o dodržování čistoty a pořádku na oddělení, na pracovně sester a dalších určených prostorách
- myje, čistí a připravuje k dezinfekci a sterilizaci nástroje, náradí a pomůcky
- vede potřebnou dokumentaci
- činí opatření k zabránění vzniku nákaz, nemocí, specifických poškození zdraví, včetně profesionálních infekčních onemocnění
- zúčastňuje se provozních porad a seminářů, plní další pracovní úkoly v mezích způsobilosti předepsané pro výkon práce
- provádí holení Uživatelů
- prohlubuje a zdokonaluje své znalosti
- zúčastňuje se na supervizi pořádané v Domově
- nákupy Uživatelům - zajišťuje Uživatelům nákupy věcí osobní potřeby (v době snídaní, obědů a poledního klidu); dle potřeby a přání, zaměřuje se přitom na imobilní a částečně mobilní Uživatele

Pracovníci v sociálních službách – klíčoví pracovníci mají dále tuto pracovní náplň:

- zajišťuje kontakt a komunikaci s Uživatelem, případně s rodinným příslušníkem či zákonným zástupcem
- je povinna vést veškerou sociální dokumentaci spojenou s Uživatelem
- zpracovává individuální plán(dále IP) Uživatele
- je vždy povinna Uživatele(rodinného příslušníka, zákonného zástupce) se zpracovaným IP seznámit
- je zodpovědná za plnění a realizaci stanovených cílů, provádí kontrolu, aktualizaci a hodnocení plnění cílů(1x za tři měsíce u krátkodobých cílů, 1x za rok u cílů dlouhodobých)
- průběžně monitoruje aktuálnost IP
- věnuje zvýšenou pozornost novému Uživateli, podporuje ho v jeho adaptaci
- koordinuje na základě IP ostatní dotčené osoby
- účastní se setkávání klíčových pracovníků, sociální pracovnice a vrchní sestry

- hodnotí rizikové situace, které mohou během plnění cílů nastat a dále definuje postup vyloučení možných rizik
- zabezpečuje realizaci IP ve spolupráci s kolegy, vedoucími pracovníky a dalšími osobami, které se na naplňování plánu podílí

Další dovednosti:

- zná podrobně nabídku služeb organizace
- zná základní zásady poskytování soc. služeb
- zná postupy související s plánováním soc. služeb platné v Domově (viz. standard č. 5 a metodika individuálního plánování)
- komunikace s kolegy, předávání informací, přenos informací o osobních cílech, konzultuje řešení v týmu
- má potřebné dovednosti k vedení IP, koordinuje na základě IP služby pro Uživatele, zabezpečuje realizaci IP ve spolupráci s kolegy, využívá Metodiku IP
- informuje o průběhu o poskytování soc. služby soc. pracovníci a předkládá jí IP ke kontrole
- má právo na vymezení a následné čerpání času, který je na činnost plánování oficiálně vymezen v harmonogramu práce (po – pá od 8,30 hod. – do 9, 30hod., 13, 00 – 14, 00 hod.)

V době nepřítomnosti se vzájemně zastupují.

Čl. 15

Komise

Jsou poradními, iniciativními a rozhodčími orgány, které napomáhají zabezpečovat chod zařízení a naplňovat požadavky, předepsané aktuální legislativou. Jsou složeny nejčastěji ze zaměstnanců Domova. Jsou ustaveny jako stálé nebo nahodile svolávané orgány, které se zpravidla scházejí v pravidelných intervalech. V domově jsou ustaveny tyto komise:

- 1) Stravovací komise se zabývá sestavením a schvalováním jídelníčku na následující období. Komise je pětičlenná. Je složena z ředitele zařízení, zásobovačky, kuchaře a vrchní sestry a provozáře, který vede agendu komise. Komise jedná zpravidla jednou za čtrnáct dní.
- 2) Komise pro posuzování a schvalování žádostí o přijetí do DD projednává žádosti žadatelů o sociální službu. Komise je pětičlenná. Je složena z ředitele, vrchní sestry, či jiného zdrav. pracovníka, dalšího pracovníka zdrav. úseku (všeobecná sestra či PSS), ekonomky a sociální pracovnice. Vedením agendy komise je pověřena sociální pracovnice. Komise jedná zpravidla jednou měsíčně, podle potřeby je interval mezi jednáními zkrácen.
- 3) Inventarizační komise provádí soupis majetku a roční a mimořádné inventarizace. Komise je zpravidla pětičlenná. Je složena z pracovníků jmenovaných pro každou činnost komise. Komise vyvíjí činnost zpravidla jednou ročně. Agendu vede pověřený člen komise.
- 4) Etická komise se zabývá projednáváním postupu zaměstnance, kterým došlo k porušení práv uživatelů služby nebo při zcela mimořádném narušení práv uživatelů vzájemně mezi samotnými uživateli. Komise je sedmičlenná. Je složena z ředitele, vedoucích všech pracovních úseků a mzdové a personální účetní. Ta vede agendu komise. Komise se schází podle potřeby.

- 5) Škodní komise se zabývá projednáváním škod, způsobených zaměstnanci, uživateli nebo třetími osobami na majetku Domova nebo zřizovatele a finančním ohodnocením škody. Jednání komise je stanoveno dle potřeby. Komise je složena z ředitele zařízení a pro tento účel jmenovaných zaměstnanců, z nichž některý je vždy pověřen vedením agendy.
- 6) Likvidační komise se zabývá rozhodováním o likvidaci majetku, který dosáhl takového opotřebení, že jej není možno dále využívat. Jednání komise je stanoveno dle potřeby. Komise je složena z ředitele zařízení a pro tento účel jmenovaných zaměstnanců, z nichž některý je vždy pověřen vedením agendy.
- 7) Komise pro projednání veřejných zakázek se zabývá posuzováním podání nabídky na veřejné zakázky malého rozsahu nebo veřejné zakázky, spadající do působnosti zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách. Jednání komise je stanoveno dle potřeby. Je složena z ředitele a pro tento účel jmenovaných zaměstnanců, z nichž některý je zpravidla pověřen vedením agendy.
- 8) Komise pro vyřazování dokumentů – navrhuje na základě aktuální Směrnice „Spisová služba v Domově“ vyřazovacím a skartačním řízením dokumenty ke skartaci. Je svolávána zpravidla 1x ročně (dle množství vyřazených dokumentů). Do jejího složení, které maximálně čítá 5 členů, jsou jmenováni zástupci pracovních úseků, u kterých dochází ke skartaci dokumentů.

Čl. 16

Společná ustanovení pro činnost komisí

- 1) Komise jednájí vždy v lichém počtu.
- 2) Pokud není stanoven počet členů, je Komise vždy nejméně tříčlenná.
- 3) Předsedou komise je zpravidla ředitel, v jeho nepřítomnosti zástupce ředitele nebo zaměstnanec, který je ředitelem k předsedání v Komisi pověřen.
- 4) Při hlasování má každý z řádně jmenovaných členů jeden hlas. Komise se usnáší většinou hlasů.
- 5) Z jednání každé Komise bude vyhotoven záznam.
- 6) Každý z členů komise je povinen sdělit podjatost v případě, že má na výsledku projednávané věci osobní zájem. Případ, kdy bude tato skutečnost zamlčena, bude posuzován jako porušení pracovní kázně.
- 7) V případě, že se člen komise, která jedná o závažných nebo strategických záležitostech Domova nebude moci účastnit jednání, ať již pro nepřítomnost, nebo pro podjatost, bude pro toto jednání komise nahrazen jiným zaměstnancem, kterého určí ředitel nebo jeho zástupce vždy z řad zaměstnanců obdobného profesního zaměření nebo stejného pracovního úseku.

Čl. 17

Pracovní týmy

Jde o pracovní skupiny složené z kompetentních pracovníků organizace, které se schází za účelem vypracování podkladů v přípravné fázi řešení konkrétní problematiky. V Domově jsou

k řešení problematiky vytvořeny stálé Pracovní týmy a nahodilé Pracovní týmy. Jako stálé Pracovní týmy jsou v Domově ustaveny tyto týmy:

- 1) Multidisciplinární tým - je složen ze všech profesí, jejichž zaměstnanci provádějí přímou péči a dále ze zaměstnanců těch profesí, v jejichž náplni práce je přímý kontakt s uživateli Domova (pracovníci v sociálních službách – přímá obslužná péče, pracovníci v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost, registrované sestry, sociální pracovníce, sociální účetní, ředitel Domova). Náplní činnosti je předávání informací o potřebách Uživatelů služby. Agendou pracovního týmu je pověřena sociální účetní, která je zodpovědná i za organizaci jednání týmu v pravidelných intervalech. Jednání týmu je svoláváno jednou za měsíc.
- 2) Tým HACCP je složen z pracovníků těch profesí, které provádějí manipulaci s potravinami a pohybují se ve stravovacím provozu Domova (zástupce Zdravotního úseku - vrchní sestra, registrované sestry, pracovníci v sociálních službách, provozář, pověřený vedením Stravovacího úseku, kuchař či pomocný kuchař, zásobovačka, ředitel Domova). Náplní činnosti je hodnocení stávajících rizik, hrozících v souvislosti se skladováním, zpracováváním a vydáváním potravin a stravy a vytipováváním rizik nových. Jeho podklady jsou podnětem pro auditora HACCP a ředitele Domova, který je zodpovědný za oblast rizik. Agendu pracovního týmu vede provozář, pověřený vedením Stravovacího úseku. Jednání týmu je svoláváno pololetně.
- 3) Tým pro standardy je složen z těch zaměstnanců, kteří jsou z podstaty profese předurčení k činnosti na Standardech kvality podle přílohy č. 2 vyhlášky č. 505/2006 Sb. (pracovníci v sociálních službách – přímá obslužná péče, pracovníci v sociálních službách – základní výchovná nepedagogická činnost, registrované sestry, sociální pracovníce, personální a mzdová účetní, sociální účetní, ředitel Domova). Náplní práce je tvorba nových a aktualizace stávajících standardů Agendou pracovního týmu je pověřena sociální pracovníce, která je zodpovědná i za organizaci jednání týmu v pravidelných intervalech. Jednání týmu je svoláváno jednou za dva měsíce.
- 4) Tým pro vyhodnocení rizik je složen z vedoucích pracovníků. Agendu pracovního týmu vede ředitel zařízení. Náplní práce je vyhodnocování rizik za uplynulé období a stanovování rizika a jeho míry v období následujícím. Obdobím je kalendářní rok, tým se schází zpravidla koncem kalendářního roku, tak aby se výsledky vyhodnocení rizik projevíly v nově nastavených rizicích následujícího roku.
- 5) Tým 3E (o hospodárnosti, efektivitě a účelnosti - Economy Efficiency Effectiveness) je složen z vedoucích pracovníků. Agendu pracovního týmu vede ředitel zařízení. Náplní práce je vyhodnocování hospodárnosti, efektivit a účelnosti jednotlivých pracovních činností za uplynulé období a stanovování nových kritérií pro tyto činnosti v období následujícím. Obdobím je kalendářní rok, tým se schází zpravidla koncem kalendářního roku, tak, aby se výsledky vyhodnocení činností projevíly v nově nastavených kritériích následujícího roku.

Nahodilé pracovní týmy jsou pracovní skupiny, které jsou ustaveny dočasně za účelem zpracování podkladů pro jednorázové zadání (např. Podpora a kontrola kvality sociálních služeb – projekt z operačního programu ESF)

Čl. 18

Společná ustanovení pro činnost pracovních týmů

- 1) Pracovní týmy nemají stanoven pevný počet členů.
- 2) Nejmenší počet členů pro jednání pracovního týmu je stanoven na tři členy.
- 3) Jednání týmu řídí pracovník, který je pověřen vedením jeho agendy.
- 4) Z každého jednání pracovního týmu bude vyhotoven záznam pracovníkem, pověřeným vedením jeho agendy.
- 5) Do záznamu z jednání má právo nahlédnout každý zaměstnanec Domova.

Čl. 19

Porady

Porady jsou pracovním setkáním zaměstnanců. Jsou nezbytnou součástí koordinace a organizace pracovních činností, slouží k přenesení informací a hodnocení činnosti Domova nebo organizačních jednotek. Právo účastnit se porady má každý zaměstnanec, zařazených do organizační jednotky, která poradu organizuje.

- 1) Porady všech zaměstnanců zařízení se konají zpravidla jednou za dva měsíce (maximální interval je stanoven jako čtvrtletní). Z porady je vyhotoven zápis, s jehož obsahem má právo seznámit se každý zaměstnanec Domova. Zápisy z porad zaměstnanců jsou předány na jednotlivé pracovní úseky.
- 2) Porady vedoucích pracovníků se konají zpravidla jednou za dva týdny. Z porady je vyhotoven zápis, s jehož obsahem má právo seznámit se každý vedoucí pracovník a pracovník pověřený vedením. Zápis z porady vedení je založen u vedoucích pracovníků jednotlivých úseků.
- 3) Porady zaměstnanců pracovních úseků se konají nahodile dle potřeb, nejméně však jednou za měsíc. Z porady bude vyhotoven zápis, s jehož obsahem má právo seznámit každý zaměstnanec předmětného pracovního úseku. S obsahem takového zápisu bude seznámen i ředitel.

Závěrečná ustanovení

- 1) Při vydání tohoto Organizačního řádu pro Domova pro seniory Jesenec bylo použito všech platných předpisů.
- 2) Ředitel Domova seznámí s tímto Organizačním řádem všechny zaměstnance Domova, a to do měsíce od nabytí účinnosti řádu. Nově nastupující zaměstnanci Domova musí být seznámeni s Organizačním řádem nejdéle do 5 dnů od nástupu do Domova.
- 3) Organizační řád bude k dispozici na každém pracovišti ve složce Sociální standardy.
- 4) Tento Organizační řád Domova pro seniory Jesenec, p.o. nabývá účinnosti dne 1.1.2017
- 5) Tímto dnem se ruší Organizační řád, účinný ode dne 1 1. 2014

V Jesenci dne 28. 12. 2016

Bc. Zuzana Bratterová, LLM
ředitelka DD Jesenec

Příloha č. 1: Organizační struktura od 1. 1. 2017
Příloha č. 2: Tabulka upravující zastupování vybraných pracovníků

Rozdělovník: ředitel
jednotlivé pracovní úseky
uživatelé
personalistka
archiv